取扱説明書

ABACUS クイック帳簿③ v3.01

ABACUS クイック帳簿③の動作環境／試用条件等 …… 1
インストールおよびアンインストール（削除）方法 …… 2
目次画面について …… 3
設定画面について …… 4
帳簿入力画面について …… 5
費目別の内訳編集／売上について …… 6
費目別の内訳編集／仕入について …… 7
費目別の内訳編集／経費について …… 8
費目別の内訳編集／収入について …… 9
費目別の内訳編集／支出について …… 10
費目別の内訳編集／移動について …… 11
収支集計画面について …… 12
年間表について …… 13
バージョンアップと入力データの移動方法 …… 14
バージョンアップと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合) …… 15
パソコンの乗り換えと入力データの移動方法 …… 16
パソコンの乗り換えと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合) …… 17
バックアップの保存方法 …… 18
簡易共有について …… 19
よくある質問集（操作全般） …… 20
よくある質問集（トラブル関連） …… 21
よくある質問集（その他） …… 22
更新履歴 …… 23
お問い合わせ窓口 …… 24

取扱説明書

1 ABACUS クイック帳簿③の動作環境／試用条件等

◆動作環境

・対応OS	Windows 10/8.1/8/7/Vista/XP
・対応パソコン	i486x相当以上のCPU搭載の機種
・モニタ解像度	XGA（1024×768）以上の画面領域を推奨
・必要メモリ	16MB以上
・ハードディスク	25MB以上の空き領域

◆試用条件

・試用期間	30日間
・試用制限	なし（※バックアップ機能は除く）

※試用期間終了後、継続使用する場合はライセンスキーをお申込みください。

※試用期間中の入力データは継続利用できます。

◆ライセンスキー料金

・ダウンロード	3,980円(税別)
・CD-ROM	5,980円(税別)

※CD-ROMは、ダウンロードと同じプログラムをCDに保存したものです。

※CD-ROMはの送料は無料です。

※年間利用料金や月間利用料金などはありません。

※サポート窓口（お電話、メール）のご利用はご購入日から１年間無料です。

2 インストールおよびアンインストール(削除)方法

◆DL版(ダウンロード版)の場合

・弊社ホームページからインストールできます。

◆CD-ROMの場合

・CD-ROMをパソコンのドライブにセットすると自動的にセットアップ画面が表示されます。

・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。

・インストール作業が完了したら、CD-ROMは取り出して保管してください。

◆CD-ROMが自動的に起動しない場合

・キーボードの「Windows」キーを押しながら「E」キーを押してください。

・エクスプローラー画面が表示されます。

・「ABACUS」という名前のCD-ROMを見つけて開きます。

・CD-ROM内の緑色の箱のアイコンを開くとセットアップ画面が表示されます。

※B版の場合は黄色の箱／C版の場合は赤色の箱です。

◆アンインストール(削除)方法

・コントロールパネルを開き「プログラムと機能」から削除（アンインストール）出来ます。

※Windows.XPの場合は「プログラムの追加と削除」です。

3 目次画面について

◆帳簿入力

・簡易帳簿の入力画面が開きます。

◆収支集計

・収支の期間集計と費目／内訳別の集計画面が開きます。

◆年間表

年間の売上／仕入／経費／概算利益などの画面が開きます。

◆精算書

会議費／接待費／旅費の精算書、支払証明書の帳票印刷ができます。

◆設定

・自社情報、各種設定の画面が開きます。

◆サポート窓口

・弊社と製品サポートに関するご案内が開きます。

◆終了

・ABACUS を終了するときにクリックします。

※終了しないで一時的に閉じる場合は、キーボードの「Windows」ロゴマークキーを押しながら..「D」キーを押してください。

4 設定画面について

◆自社名／店名等

・会社名（店名等）を入力します。

◆郵便番号

・郵便番号を入力します。（7桁＋ハイフンで入力してください）

◆住所

・住所を入力します。（2行まで入力できます）

◆電話番号／ファックス

・電話、ファックス番号を入力します。（市外局番から入力してください）

◆暗証番号

・必要な場合は、クイック帳簿③の起動時に設定できます。

◆ライセンスキー

・ライセンスキーを入力します。（※試用期間中は不要です）

◆バックアップファイルの読み込み

・バージョンアップやパソコンの乗り換え時にバックアップファイルから
入力データが移動できます。

5 帳簿入力画面について

◆はじめて帳簿入力する方へ

① 例えば、2015年04月から始める場合は、下記のように「年／月／Ｐ」を指定します。（※月間20ページまで入力できます。）

年	月	Ｐ
2015	04	P1

② 所持金（小口現金）を 入金（現金）に入力します。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	移動	現金繰越	前月から	37,310			

※具体的な入力例は「？」をクリックして入力見本をご参照ください。

◆整列ボタン

・日付とページ順を整列させる場合に使用します。

◆内訳編集ボタン

・費目別の内訳を編集する画面が開きます。

◆現金繰越ボタン

・前月の現金残高を転記する場合に使用します。

◆検索ボタン

・入力履歴から摘要メモの検索が出来ます。

◆エクスポートボタン

・帳簿を「CSV」等の形式で書き出し(エクスポート)する場合に使用します。

◆文字のコピーや貼付について

・画面右上の「コピー(C)」と「貼り付け(P)」ボタンを使用してください。

6 費目別の内訳編集／売上について

◆売上費目の内訳について

・売上費目の内訳は、下記のような分類が可能です。

内訳例①

店頭販売
配達販売
ネット販売
その他

内訳例②

コーヒー部門
紅茶部門
日本茶部門
その他

・例①　販売経路別に分けると、販売経路別の集計が出来ます。
・例②　商品部門別に分けると、商品部門別の集計が出来ます。

◆現金以外の売上について

・現金以外の売上(売掛金やカード等)は、納品日＝売上日になります。

・例えば、4月1日～20日に配達した代金を5月10日に集金した場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	売上	配達販売	山田商事		3,000		
4/10	売上	配達販売	山田商事		5,000		
4/20	売上	配達販売	山田商事		4,000		
5/10	収入	集金	山田商事	12,000			

・05/10の費目は「売上」ではなく「収入」になりますのでご注意ください。

※集金が現金ではなく銀行振込の場合は、入金(その他)になります。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
5/10	収入	銀行振込	山田商事		12,000		

◆商品が返品された場合

・返品の「費目」は「売上」で「入金」にマイナス(-)入力します。

・例えば、店舗でコーヒー豆：1,800円(現金)の返品の場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/15	売上	店頭販売	. . 様分返品	-1,800			

7 費目別の内訳編集／仕入について

◆仕入費目の内訳について

・仕入費目の内訳は、下記のような分類が可能です。

内訳例①

直接仕入
海外業者
国内業者
その他

内訳例②

コーヒー部門
紅茶部門
日本茶部門
その他

・例①　仕入経路別に分けると、仕入経路別の集計が出来ます。
・例②　商品部門別に分けると、商品部門別の集計が出来ます。

◆現金以外の仕入について

・現金以外の仕入（買掛金や後払い）は、納品日が仕入日になります。

・例えば、4月1日～20日に仕入れた代金を5月10日に現金支払する場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	仕入	紅茶部門	○○商事				4,000
4/10	仕入	紅茶部門	○○商事				6,000
4/20	仕入	紅茶部門	○○商事				5,000
5/10	支出	買掛金	○○商事			15,000	

・05/10の費目を仕入ではなく「支出」になりますのでご注意ください。

※現金支払ではなく銀行振込の場合は、出金（その他）になります。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
5/10	支出	買掛金	○○商事				15,000

◆仕入れたものを返品した場合は..

・返品の「費目」は「仕入」で「出金」にマイナス（-）入力します。

・例えば、紅茶：1,500円（買掛金）の箱破損分を返品した場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/15	仕入	紅茶部門	○○返品				-1,500

8 費目別の内訳編集／経費について

◆消耗品費／事務消耗品費／備品消耗品費などについて

・消耗品費　　トイレットペーパーなどの一般的な消耗品。
・事務消耗品費　ボールペンやコピー用紙などの事務用品。
・備品消耗品費　30万円未満の事務所備品（パソコンなども含まれます）
（※リース契約をしているパソコンの月額費は含まれません）

◆接待交際費などについて

・接待交際費　得意先との食事／お中元・お歳暮等／来客に出す菓子など。
・福利厚生費　社員用のお茶菓子など。
・会議費　　社員だけでの仕事上の食事など。

◆支払手数料などについて

・例えば、商品代金：30,000円から振込手数料：630円を差引き　29,370円が銀行口座に振り込まれた場合、振込手数料は経費に計上します。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/20	収入	銀行振込	○○商事		29,370		
4/20	経費	支払手数料	○○商事				630

・例えば、銀行からの借入金を毎月 50,000円（内利息 1,500円）を返済している場合、利息は経費に計上します。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/30	支出	借入金返済	○○銀行				48,500
4/30	経費	利子割引料	○○銀行				1,500

◆領収証（証憑類）の出ない経費について

・得意先の結婚式や葬儀などのご祝儀や御香典　　接待交際費
・社員の結婚式や葬儀などのご祝儀や御香典　　福利厚生費
・電車／バス等の切符代　　旅費交通費

※社内用の支払証明書を添付することで経費に計上可能です。

◆租税公課について

・収入印紙代／収入証紙（法務局等）／事業税／自動車税など

9 費目別の内訳編集／収入について

◆収入費目になるもの

・売掛金が入金された場合。
・カード支払いの商品代金がクレジット会社から入金された場合。
・銀行からの融資を受けた場合。
・自社が法人や個人から借り入れた場合。
・自社が法人や個人に貸付をして、その返済金が入金した場合。

・例えば、4月1日～20日に商品を配達して代金は5月10日に集金した場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	売上	配達販売	山田商事		3,000		
4/10	売上	配達販売	山田商事		5,000		
4/20	売上	配達販売	山田商事		4,000		
5/10	収入	集金	山田商事	12,000			

※集金は、売上ではありません（※売上にすると二重計上になります）

・例えば、4月1日～20日のカード代金が5月10日に信販会社から入金した。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	売上	店頭販売	山田様CARD		5,000		
4/10	売上	店頭販売	田中様CARD		12,000		
4/20	売上	店頭販売	佐藤様CARD		3,000		
5/10	収入	銀行振込	○○○信販		20,000		

※入金は、口座振込なので、入金（その他）です。

・例えば、銀行からの融資金が振込みされた場合（一部を店頭で受け取る）

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/10	収入	借入金	○○銀行	100,000			
4/10	収入	借入金	○○銀行		900,000		

※借入金は、売上ではありません。

10 費目別の内訳編集／支出について

◆支出費目になるもの

・仕入れた商品の代金(買掛金)を支払う場合など。
・銀行などに毎月借入金を返済している場合など。
・自社が法人や個人に貸付をする場合など。
・自社が法人や個人に借入をしていて、その返済をする場合など。

・例えば、4月1日～20日に仕入れた商品の代金を5月10日に支払いした場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	仕入	紅茶部門	鈴木商事				4,000
4/10	仕入	紅茶部門	鈴木商事				5,000
4/20	仕入	紅茶部門	鈴木商事				3,000
5/10	支出	現金支払	..商事買掛			12,000	

※買掛金の支払いは「仕入」費目ではありません。

※支払いが現金ではなく振込みの場合は、出金(その他)になります。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/1	仕入	紅茶部門	鈴木商事				4,000
4/10	仕入	紅茶部門	鈴木商事				5,000
4/20	仕入	紅茶部門	鈴木商事				3,000
5/10	支出	現金支払	..商事買掛				12,000

・例えば、銀行からの借入金を毎月 50,000円(内利息 1,500円)を返済している場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/30	支出	口座引落	借入返済分				48,500
4/30	経費	利子割引	○○銀行				1,500

※利息分は「経費」費目にに計上します。

11 費目別の内訳編集／移動について

◆移動費目になるもの

・前月の帳簿から当月の帳簿に小口現金の残高を転記する場合
・小口現金を銀行口座などに預け入れする場合。
・銀行口座等から預金を引き出して小口現金にする場合。

・例えば、前月末日の小口現金の残高を当月の帳簿に転記する場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/30	移動	現金繰越	翌月へ			73,212	

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
5/1	移動	現金繰越	前月から	73,212			

※小口現金の繰越は毎月初めに行ってください。

・例えば、銀行口座へ小口現金の一部を預入れする場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/15	移動	預金預入	第一銀行へ			50,000	

※預金口座の管理は、預金通帳やネットバンク等で管理してください。
※クイック帳簿で管理する必要はありません。

・例えば、銀行口座から預金を引き出して小口現金にした場合。

				〈入金〉		〈出金〉	
日付	費目	内訳	摘要メモ	現金	その他	現金	その他
4/25	移動	預金引出	. . 銀行から	50,000			

※預金口座の管理は、預金通帳やネットバンク等で管理してください。
※クイック帳簿で管理する必要はありません。

12 収支集計画面について

◆収支集計の手順について

・例えば、2015/01/01～2015/12/31の収支集計をする場合は、
集計期間を指定して「OK」ボタンをクリックします。

集計期間
2015/01/01 ― 2015/12/31

・例えば、上記期間の「経費」を集計したい場合。

費目	内訳
経費	

・例えば、上記期間の「経費」の「光熱費」のみを集計したい場合。

費目	内訳
経費	光熱費

◆帳簿内容の修正などについて

・行の中をクリックすると該当する年／月／ページの帳簿に移動します。

◆エクスポートボタンについて

・集計内容を「CSV」等の形式で書き出し(エクスポート)するボタンです。

13 年間表について

◆年間表の操作手順について

・例えば、2015年01月～2015年12月の年間表を表示させる場合は、
期間を指定してから「OK」ボタンをクリックします。

計算期間
2015/01 ― 2015/12

・例えば、2013年01月と2014年01と2015年01月の比較する場合は、
個別に指定します。

年月	売上	仕入	経費	概算利益
2013/01				
2014/01				
2015/01				

14 バージョンアップと入力データの移動方法

◆最新版のインストール

・　弊社ホームページから「クイック帳簿③」をインストールします。

◆入力データの移動方法

①　インストール後、クイック帳簿③を起動して「設定」画面を開きます。

②　「バックアップファイルの読み込み」をクリックします。

③　「読み込み」をクリックします。

④　警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

※バックアップファイルが無い場合は「クイック帳簿③」のフォルダが別の場所に移動されています。
その場合は、下記の「フォルダが移動している場合」をご参照ください。

◆フォルダが移動している場合

①　移動した方の「クイック帳簿③」のフォルダを開きます。

②　下記の各ファイルを今回インストールした方の「クイック帳簿③」のフォルダの中へ移動します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

③　クイック帳簿③を起動して「設定」画面を開きます。

④　「バックアップファイルの読み込み」をクリックします。

⑤　「読み込み」をクリックします。

⑥　警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

※　移動した方の「クイック帳簿③」のフォルダは削除してください。

15 バージョンアップと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合)

◆最新版のインストール

・ 弊社ホームページから「クイック帳簿③」をインストールします。

◆入力データの移動方法

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中に「クイック帳簿③」のファルダと、前製品(ver2.xx)のフォルダがありますので、前製品(ver2.xx)のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルを「クイック帳簿③」のフォルダの中へ移動します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

⑤ クイック帳簿③を起動して「設定」画面を開きます。

⑥ 「バックアップファイルの読み込み」をクリックします。

⑦ 「読み込み」をクリックします。

⑧ 警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

◆旧バージョン(ver2.xx)の削除（アンインストール）について

上記の作業が完了したら「旧バージョン」については、コントロールパネルを開き「プログラムと機能」から削除（アンインストール）してください。
（※Windows.XPの場合は「プログラムの追加と削除」です）

16 パソコンの乗り換えと入力データの移動方法

◆移動元のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中にある「クイック帳簿③」のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルをUSBメモリに保存します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

◆移動先のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① 弊社ホームページから「クイック帳簿③」をインストールします。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④ その中にある「クイック帳簿③」のフォルダを開きます。

⑤ この場所にUSBメモリに保存した下記の各ファイルを移動します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

⑥ クイック帳簿③を起動して「設定」画面を開きます。

⑦ 「読み込み」をクリックします。

⑧ 警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

17 パソコンの乗り換えと入力データの移動方法(※前製品がv2.xxの場合)

◆移動元のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

② 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

③ その中にある ABACUS(クイック帳簿)ver2.xx のフォルダを開きます。

④ 下記の各ファイルをUSBメモリに保存します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

◆移動先のパソコンの手順（※USBメモリ使用の場合）

① 弊社ホームページから「クイック帳簿③」をインストールします。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④ その中にある「クイック帳簿③」のフォルダを開きます。

⑤ この場所にUSBメモリに保存した下記の各ファイルを移動します。

自社情報、帳簿情報、内訳情報

⑥ クイック帳簿③を起動して「設定」画面を開きます。

⑦ 「読み込み」をクリックします。

⑧ 警告を確認の上「実行」をクリックして完了です。

18 バックアップの保存方法

◆お読みください。

パソコン本体の故障、破損、紛失などに備え、定期的なバックアップ(複製)を強くおすすめします。

◆バックアップの手順（※USBメモリ使用の場合）

① USBメモリをパソコンに挿し込みます。

② パソコンの「ドキュメント」フォルダを開きます。
（※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です）

「ドキュメント」フォルダの場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ロゴのキーを押しながら「E」キーを押してください。

③ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけます。

④ 「ABACUS」のフォルダを右クリックします。

⑤ 右クリックメニューから「送る(N)」を選びます。

⑥ 送り先の一覧から、手順①で挿し込み済みのUSBメモリを選びます。

※バックアップが2回目以降の場合は、上書き(置き換え)してください。

⑦ バックアップが完了したら、USBメモリを安全に取り外します。

※安全な取外方法は、PC、USBメモリ等の取扱説明書をご参照ください。

※右クリックメニューから「送る(N)」メニューなどが表示されない場合は、「ABACUS」のフォルダをコピー＆貼り付けでUSBメモリに保存してください。

19 簡易共有について

◆ネットワーク上で「クイック帳簿③」を簡易共有する場合のイメージ図

◆簡易共有で出来ること

・PC-1・PC-2・PC-3で「クイック帳簿③」が同様に使用できます。
・PC-1・PC-2・PC-3の入力データは共通になります。

◆簡易共有で出来ないこと

・「クイック帳簿③」を同時に使用することはできません。
※例えば、PC-1が使用している時は、PC-2・PC-3は使用出来ません。

◆簡易共有の設定(※PC-2で共有する場合の標準的な設定例です)

①「クイック帳簿③」は、PC-1のみにインストールしてください。
(※既にPC-1でご使用中の場合は、再インストールしないでください)

② PC-2からPC-1の「ドキュメント」フォルダを開きます。
(※Windows.XPの場合は「マイドキュメント」です)

③「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて開きます。

④「クイック帳簿③」のフォルダを開きます。

⑤「ABACUS クイック帳簿③.EXE」のアイコンを右クリックします。

⑥ 右クリックメニューから「送る」を選びます。

⑦ 送るメニューから、デスクトップ(ショートカットを作成)を選びます。

⑧ デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。

⑨「クイック帳簿③」がPC-1と同様に使用できるかご確認ください。

※マイネットワークやホームグループのアクセス許可／読み取り／書き込み許可などの設定は、必ずご確認ください。

※マイネットワーク、ホームグループ、その他、ネットワーク全般についてのご質問等は、弊社サポートの対象外となりますので、予めご了承ください。

20 よくある質問集(操作全般)

◆過去の入力履歴から検索できますか？

※例えば、パソコンを購入した日付や金額を検索する場合

・帳簿入力画面で「検索」ボタンをクリックします。
・「摘要・メモ」に　パソコン　と入力します。
・「検索開始」ボタンをクリックしてください。

◆帳簿の入力データをCSV等で書き出しできますか？

・帳簿入力または収支集計の画面で「エクスポート」ボタンをクリックしてください。

◆クイック帳簿③を使用中に「IME」の手書き入力は使えますか？

文字の入力中にキーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F10」キーを押すと画面右上に「IME」メニューが表示されます。

◆クイック帳簿③を起動中に別の画面に切り替える方法はありますか？

※終了しないで一時的に閉じる場合は、キーボードの「Windows」ロゴマークキーを押しながら..「D」キーを押してください。

21 よくある質問集(トラブル関連)

◆キーボードから、かな・漢字の入力ができません。

・ユーザーアカウント制御が原因です。下記①～④の手順で解決できます。

①「クイック帳簿③」を一旦終了します。

②　デスクトップの「クイック帳簿③」のアイコンを右クリックします。

③　右クリックメニューから「管理者として実行」を選びます。

④　ユーザーアカウント制御の確認で「はい」や「許可」をクリックします。

◆送付状などの印刷、または、プロパティ設定ができません。

・ユーザーアカウント制御が原因です。下記①～④の手順で解決できます。

①「クイック帳簿③」を一旦終了します。

②　デスクトップの「クイック帳簿③」のアイコンを右クリックします。

③　右クリックメニューから「管理者として実行」を選びます。

④　ユーザーアカウント制御の確認で「はい」や「許可」をクリックします。

◆帳簿を印刷をしても、1行しか印刷されません。

・印刷開始ボタンをクリックしたあとの画面で「印刷(R)」の選択メニューが「現在レコード」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。「対象レコード」に戻すと解決します。

◆帳簿の枠しか印刷されません。

・印刷開始ボタンをクリックしたあとの画面で「印刷(R)」の選択メニューが「レイアウト」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。「対象レコード」に戻すと解決します。

◆クイック帳簿③の起動時間が異常に長いのですが？

・パソコン本体に非常に多くの日本語フォントをインストールしている場合、標準フォントの有無を確認する時間が長くなるためです。

22 よくある質問集(その他)

◆帳簿の内容をメールに添付できますか？

・PDF変換ソフトをインストールすると印刷結果がそのままPDFファイルになりますので、メールに添付できます。

◆複数台のパソコンで「クイック帳簿③」を共有できますか？

・「簡易共有について」をご参照ください。

◆1台のパソコンに「クイック帳簿③」を2本以上インストールできますか？

・「クイック帳簿③」を2本使用する場合は、通常版とB版を別々にインストールしてご利用ください。

・「クイック帳簿③」を3本使用する場合は、通常版とB版とC版を別々にインストールしてご利用ください。

※B版、C版のダウンロードは、弊社ホームページの「よくある質問／その他」をご参照ください。

※「クイック帳簿③」の通常版を重ねてインストールしてしまうと、今までの入力データが消去されますので、くれぐれもご注意ください。

※1台のパソコンにインストールできるのは、通常版、B版、C版の3本迄です。

◆インターネットに接続されていないパソコンでも使用できますか？

・インターネット接続の有無に関係なく使用できます。

◆帳簿初心者向けの資料はありますか？

・帳簿入力の画面で「？」をクリックすると入力見本と説明が表示されます。

・書店／図書館などで「簡易帳簿」関連の本をご参照ください。

23 更新履歴

・v3.00（2014.01）

・精算書の追加
・画面デザイン、印刷帳票の一部変更等

・v3.01（2015.04）

・帳簿入力、検索、年間表、設定画面等のレイアウトを一部調整しました。

24 お問い合わせ窓口

◆製品開発／販売会社

イオンソフトウェア有限会社

〒310-0804 茨城県水戸市白梅3-6-3　TEL.029-227-0239　FAX.029-227-0240

ウェブサイト　http://www.ion-sw.co.jp/

◆営業時間

月曜日～金曜日　10:00-18:00

※祝祭日／年末年始／夏期休暇日を除きます。